Pū Ti´aauraae Faaineineraa Tōro´a

www.cgf.pf

République française
Polynésie française

LA RÉMUNÈRATION DU TEMPS DE TRAVAIL

(Mode d'emploi FPC)

SOMMAIRE

I – La rémunération du temps de travail habituel p. 2

A – La définition du temps de travail p. 2
B – La durée légale du travail p. 3

II – La rémunération d'un temps de travail additionnel p. 4

A – Les heures supplémentaires et les heures complémentaires p. 4
B – La période d'astreinte et les permanences p. 5

Les références

Version du 24 juin 2014

Avertissements

Sont concernés par cette note :
- Les 48 communes ;
- Les groupements de communes : syndicats intercommunaux, syndicats mixtes, et communautés de communes ;
- Les établissements publics à caractère administratif relevant des communes : le centre de gestion et de formation – CGF ;
- Pour faciliter la lecture, ces différentes catégories d'employeurs seront appelés dans ce mode d'emploi « les communes » ou « le maire » ;
- Le présent mode d'emploi comporte l'essentiel des informations. Pour tous cas particuliers, veuillez prendre contact avec le CGF.

Centre de gestion et de formation - Avenue G.Clémenceau - Immeuble Ia ora na, 3ème étage, Mamao
BP 40 267 - 98713 Papeete - tél. +689 54.78.10 - télécopie : +689 82.71.89 - statut.fpc@cgf.pf

I – La rémunération du temps de travail habituel

SERVICE FAIT	En vertu de l'article 62 de l'ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005, « *les fonctionnaires ont droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement ainsi que les indemnités afférentes aux fonctions* ». Le service fait s'entend comme le travail effectivement réalisé pendant le temps de travail. Tout agent communal a le droit à un salaire pour le travail effectué durant son temps de travail. Cette rémunération est fonction du grade de l'agent et de l'échelon auquel il est parvenu (indice brut × point d'indice).

A – La définition du temps de travail

LA DÉFINITION Article 1er et 2 arrêté n°1085 DIPAC du 05 Juillet 2012 applicable à tous les agents communaux, recrutés avant ou après le 01/08/12.	Le temps de travail effectif est la période pendant laquelle les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir se consacrer librement à des occupations personnelles. Le temps de travail effectif comprend un certain nombre d'éléments correspondant à des situations particulières : 1. Le temps d'habillage et de déshabillage sur le lieu de travail pour les fonctions exigeant le port de tenues réglementaires. Les modalités d'organisation et de plafonnement de ce temps de travail sont à définir par **arrêté** de la commune ; 2. Le temps de douche réglementaire pour les travaux insalubres. Les modalités d'organisation et de plafonnement de ce temps de travail sont à définir par **arrêté** de la commune ; 3. Le temps de pause réglementaire et le temps de repas si l'agent reste à disposition de sa hiérarchie ; 4. Le temps de trajet lorsque l'agent quitte la commune où il travaille habituellement pour se rendre vers un lieu de travail occasionnel ; 5. Le temps où il est à la disposition de son employeur avant son départ vers son lieu de travail habituel ou vers un lieu de travail occasionnel ; 6. Le temps de transport en mission en dehors des horaires habituels et des jours ouvrés. Ce temps travail est compensé pour moitié en temps de repos et plafonné à 8 heures ; 7. Le temps pendant lequel l'agent, au-delà des jours habituels de service, est à la disposition de l'employeur ; 8. Le temps consacré à une formation professionnelle statutaire ; 9. Le temps consacré à une formation professionnelle organisée ; 10. Le temps de mission le week-end pendant lequel un agent est en charge de tâches qui correspondent à son emploi. Ce temps de travail est entièrement compensé par un repos compensateur.

B – La durée légale du travail (Article 4 arrêté n°1085 DIPAC du 05 Juillet 2012)

La durée hebdomadaire de travail effectif	39 heures, qui est la durée légale du travail en Polynésie française, sert de référence pour la détermination du traitement indiciaire correspondant à un temps complet.
La durée annuelle de travail effectif	Le décompte du temps de travail est réalisé **sur la base** d'une durée annuelle de travail effectif ne pouvant être inférieure à 1 755 heures, ce qui correspond, par défaut à : - 45 semaines de travail effectif sur 52 semaines ; - 5 jours de travail effectif par semaine ; - 225 jours de travail effectif dans l'année. Dans le décompte de la durée annuelle de travail effectif, il n'est pas pris en compte : - Les heures supplémentaires ; - Les jours de congés annuels ; - Les jours fériés légaux ; - Les jours de repos hebdomadaires.
Les autorisations spéciales d'absence et les congés pour certains événements familiaux	Les fonctionnaires et les agents non titulaires peuvent se voir accorder, sous réserve des nécessités de service, des autorisations spéciales d'absence avec maintien de la rémunération qui n'entrent pas dans le calcul des congés annuels (alinéa 1er de l'article 1er de l'arrêté n° 1097 DIPAC du 5 juillet 2012). Ces autorisations spéciales d'absences sont considérées comme du travail effectif. Elles ne sont pas prises en compte dans le calcul de la durée annuelle de travail effectif comme les congés annuels et les fériés. Pour les agents non titulaires, on parle de « *congé pour certains événements familiaux* ». Les jours ouvrés d'autorisations spéciales d'absences accordés et justifiés doivent être pris dans les huit jours entourant l'événement familial et ne peuvent, en aucun cas, être reportés (alinéa 7 du I de l'article 2 de l'arrêté n° 1097 du 5 juillet 2012). L'arrêté n° 1097 DIPAC du 5 juillet 2012 *modifié* fixe la liste des cas pouvant justifier le recours à des autorisations spéciales d'absence et à des « *congés pour certains événements familiaux* ».
La durée quotidienne de travail (alinéa 4 de l'article 4 de l'arrêté n° 1085 DIPAC du 5 juillet 2012)	Elle est mesurée par l'écart entre l'heure d'arrivée de l'agent sur le lieu de travail et celle de son départ du travail, temps de pause réglementaire (pause-déjeuner) compris si l'agent reste à la disposition de sa hiérarchie.

II – La rémunération du temps de travail additionnel

A – Les heures supplémentaires et les heures complémentaires

LES HEURES SUPPLÉMENTAIRES (article 10 de l'arrêté n° 1085 DIPAC du 5 juillet 2012)	À la seule demande du supérieur hiérarchique, les agents employés à temps complet peuvent effectuer des heures supplémentaires en dehors des bornes horaires définies par leur cycle de travail (en principe à partir de la 40ème heure de travail) conformément à la nature des fonctions exercées. Les heures supplémentaires donnent droit à un repos compensateur ou au paiement d'une indemnité. Le choix entre les deux modalités de compensation (compensation en repos compensateur ou en indemnités pour heures supplémentaires) relève de la compétence du conseil municipal. *Nota bene* : les heures supplémentaires se décompte à l'intérieur de chaque semaine pour pouvoir vérifier si la durée hebdomadaire maximale de 48 heures est respectée (alinéa 1er du I de l'article 6 de l'arrêté n° 1085 DIPAC du 5 juillet 2012).
LES HEURES COMPLÉMENTAIRES (article 10 de l'arrêté n° 1085 DIPAC du 5 juillet 2012)	À la seule demande du supérieur hiérarchique, les agents employés à temps partiel ou à temps non complet peuvent effectuer des heures complémentaires, dans la limite du plafond de 39 heures de travail par semaine, et en dehors des bornes horaires définies par leur cycle de travail conformément à la nature des fonctions exercées. Les heures complémentaires ne donnent droit uniquement qu'à un repos compensateur (compensation en temps de repos). *Nota bene* : Au-delà des 39 heures par semaines, les heures effectuées sont par nature des heures supplémentaires.
LA MISE EN OEUVRE	Une délibération détermine les cadres d'emplois, services et fonctions qui, en raison des missions exercées, ouvrent droit aux heures supplémentaires et aux heures complémentaires. Cette même délibération fixe les modalités d'attribution aux agents du bénéfice du repos compensateur et de l'indemnité pour heures supplémentaires, après avis du comité technique paritaire lorsqu'il existe.
L'INDEMNITÉ DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES	Dans le cas où c'est le paiement des heures supplémentaires qui a été retenu, le barème statutaire doit être appliqué. Le montant de l'indemnité est calculé en appliquant, au traitement horaire brut de l'agent, à la date où le temps de travail supplémentaire a été effectué, les coefficients multiplicateurs suivants (article 15 de l'arrêté n° 1085 DIPAC du 5 juillet 2012) :

L'INDEMNITÉ DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES	- De la 1ère à la 14ème heure : 1,25 ; - Au-delà de la 14ème heure : 1,27 ; - La nuit : 2 ; - Les dimanches et jours fériés : 1,75. Il convient de choisir le coefficient le plus favorable à l'agent. *Nota bene* : l'indemnité pour heures supplémentaires ne peut être cumulée avec l'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires.

B – Les astreintes et les permanences

LES CAS JUSTIFIANT LE RECOURS À UNE ASTREINTE OU À UNE PERMANENCE	Pour exercer les missions relevant de la responsabilité de la commune et assurer la continuité des services qui y participent, le maire peut instaurer des astreintes ou des permanences dans les cas suivants (article 4 de l'arrêté n° 1095 DIPAC du 5 juillet 2012) : - Pour prévenir des accidents imminents ou réparer des dommages aux infrastructures, équipements et matériels publics ; - Pour surveiller les réseaux publics ; - Pour assurer le gardiennage des locaux et installations ou matériels administratifs et techniques ; - Pour assurer les formalités administratives d'état civil et funéraires urgentes ; - Pour effectuer des missions relevant des services d'incendie et de secours. Le maire peut, après avis du comité technique paritaire lorsqu'il existe et lorsque des circonstances particulières le justifient, déterminer des cas supplémentaires dans lesquels il est possible de recourir à des astreintes ou à des permanences (alinéa 7 de l'article 4 de l'arrêté n° 1095 DIPAC du 5 juillet 2012).
LA PÉRIODE D'ASTREINTE	Une période d'astreinte s'entend comme une période au-delà des heures habituelles de service pendant laquelle l'agent peut être sollicité pour participer à une intervention ponctuelle et imprévue (article 1er de l'arrêté n° 1095 DIPAC du 5 juillet 2012). Cette période d'astreinte doit réunir les critères suivants : - Au-delà des heures habituelles de travail ; - L'agent n'est pas à la disposition permanente et immédiate de son employeur ; - L'agent a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité ; - L'agent est en mesure d'intervenir pour effectuer un travail

LA PÉRIODE D'ASTREINTE	au service de sa commune à la demande de son employeur. La durée de cette intervention ainsi que le déplacement aller et retour entre le domicile et le lieu de l'intervention sont considérés comme un temps de travail effectif (article 1er de l'arrêté n° 1095 DIPAC du 5 juillet 2012). Le choix de recourir à l'indemnité ou au repos compensateur relève exclusivement du conseil municipal (alinéa 2 de l'article 7 de l'arrêté n° 1095 DIPAC du 5 juillet 2012).
L'INDEMNISATION DE LA PÉRIODE D'ASTREINTE	L'indemnisation de l'astreinte et de l'intervention effectuée au cours de la période d'astreinte est fixée de la manière suivante (article 8 de l'arrêté n° 1095 DIPAC du 5 juillet 2012) : Indemnité d'astreinte à domicile : - 8 000 F CFP par semaine complète ; - 6 000 F CFP du lundi matin au vendredi soir ; - 700 F CFP pour un jour ou une nuit de week-end ou férié ; - 600 F CFP pour une nuit de semaine ; - 1 200 F CFP du vendredi soir au lundi matin. Indemnité d'intervention (par heure) : - Effectuée entre 5 heures et 7 heures et entre 18 heures et 22 heures du lundi au vendredi inclus ainsi que les samedis entre 5 heures et 22 heures : 1,25 fois le traitement brut horaire de l'agent à la date à laquelle l'intervention est effectuée ; - Entre 5 heures et 22 heures les dimanches et jours fériés : 1,75 fois le traitement brut horaire de l'agent à la date à laquelle l'intervention est effectuée ; - Entre 22 heures et 5 heures : 2 fois le traitement brut horaire de l'agent à la date à laquelle l'intervention est effectuée.
LE REPOS COMPENSATEUR DE LA PÉRIODE D'ASTREINTE	Le repos accordé en compensation d'une astreinte ou d'une intervention effectuée au cours d'une période d'astreinte est fixé de la manière suivante (article 8 de l'arrêté n° 1095 DIPAC) : Compensation d'astreinte : - Une semaine d'astreinte complète = une journée et demie de compensation d'astreinte ; - Une demi-journée pour une astreinte du lundi au vendredi soir ; - Une demi-journée pour un jour ou une nuit de week-end ou

LE REPOS COMPENSATEUR DE LA PÉRIODE D'ASTREINTE	férié ; - Deux heures pour une nuit de semaine ; - Une journée pour une astreinte du vendredi soir au lundi matin. Compensation d'intervention : Le repos compensateur accordé en contrepartie d'une intervention correspond au temps de travail effectif, majoré de 10% pour les heures effectuées entre 18 heures et 22 heures ainsi que les samedis entre 5 heures et 22 heures ou majoré de 25% pour les heures effectuées entre 22 heures et 5 heures ainsi que les dimanches et jours fériés.
LES PERMANENCES	La permanence correspond à une période au-delà des heures habituelles de service durant laquelle l'agent a l'obligation, en raison des nécessités de service, de se trouver sur un lieu de travail désigné par le chef de service (article 2 de l'arrêté n° 1095 DIPAC du 5 juillet 2012). Cette permanence doit réunir les critères suivants : - Au-delà des heures habituelles de services - Un samedi, un dimanche ou un jour férié ; - L'agent a l'obligation de se trouver sur son lieu de travail habituel, ou un lieu désigné par son chef de service. La durée de cette permanence est considérée comme un temps de travail effectif (II de l'article 9 de l'arrêté n° 1095 DIPAC du 5 juillet 2012). Le choix de recourir à l'indemnité ou au repos compensateur relève exclusivement du conseil municipal (alinéa 2 de l'article 7 de l'arrêté n° 1095 DIPAC du 5 juillet 2012).
L'INDEMNISATION DE LA PERMANENCE	L'indemnisation de la permanence est fixée de la manière suivante (article 9 de l'arrêté n° 1095 DIPAC) : - 3 000 F CFP la journée du samedi, 1 500 F CFP la demi-journée ; - 4 000 F CFP la journée du dimanche et jour férié, 2 000 F CFP la demi-journée.
LE REPOS COMPENSATEUR DE LA PERMANENCE	Le repos compensateur accordé en contrepartie d'une permanence correspond au temps de travail effectif majoré de 25%.

Les références

LES TEXTES	- Ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005 ; - Arrêté n° 1085 DIPAC du 5 juillet 2012 ; - Arrêté n° 1091 DIPAC du 5 juillet 2012 ; - Arrêté n° 1095 DIPAC du 5 juillet 2012 ; - Arrêté n° 1097 DIPAC du 5 juillet 2012 ; - Arrêté n° 253 DIPAC du 26 février 2013.
POUR EN SAVOIR PLUS	L'établissement : Centre de gestion et de formation Le juriste : M. Christophe VALADIER Le téléphone : 54 78 26 (ligne directe) ou 54 78 10 (ligne d'accueil) Le courriel : christophe.valadier@cgf.pf ou statut.fpc@cgf.pf

Centre de gestion et de formation - Avenue G.Clémenceau - Immeuble Ia ora na, 3ème étage, Mamao
BP 40 267 - 98713 Papeete - tél. +689 54.78.10 - télécopie : +689 82.71.89 - statut.fpc@cgf.pf